Les démarches administratives d'une année Guide

Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que faire du Formulaire ?
Dès la fin du camp	Si tu es en formation, envoie ton *Évaluation de stage pratique*.	*Carnet de l'animateur en formation* www.guides.be/bibliotheque/formation/animateur-de-groupe/evaluation-du-stage-pratique	Envoie-le au Carrick.
Dès la fin du parcours de formation	Si tu termines ton parcours de formation, remplis le formulaire *Demande de brevet*.	*Carnet de l'animateur en formation* www.guides.be/bibliotheque/formation/animateur-de-groupe/demande-de-brevet-de-l-animateur	Envoie-le au Carrick.
Fin aout	Recherche activement un endroit de camp et fais des visites, remplis le formulaire *Fiche de visite d'endroit de camp*.	*Carnet de camp* www.atoutscamps.be www.votrecamp.be	Garde-les précieusement.
	Mets à jour ton staff dans SCRIBe.	Modes d'emploi SCRIBe : - *Ta première connexion* - *Tes listings*	
Début septembre	Photocopie et distribue aux parents les formulaires : - *Fiche santé* - *Autorisation parentale* (pour les animés et les animateurs de moins de 18 ans) - *Invalidité permanente* - *Droit à l'image*	Fiche *Petit GCB* A1 - *Formulaires à compléter par les parents*	Les parents te renvoient les formulaires *Fiche santé* et *Autorisation parentale* (conserve-les bien précieusement). Les parents renvoient au Carrick les formulaires *Invalidité permanente* et *Droit à l'image* si nécessaire.
Septembre	Inscris-toi en ligne (SCRIBe) aux formations déjà ouvertes.	Mode d'emploi SCRIBe : *S'inscrire à une formation GCB*	
	Remplis ta *Demande de prêt de matériel de la Fédération Wallonie-Bruxelles* (si nécessaire) pour réserver le matériel pour ton grand camp (tentes, tables, bancs, etc.).	Fiche *Petit GCB* AN-C2 - *Centre de prêt de matériel - Naninne*	Envoie-la au Carrick très rapidement pour garantir que tu puisses obtenir le matériel
	Mets à jour ton listing dans SCRIBe.	Fiche *Petit GCB* A2 - *Ton listing dans SCRIBe* Mode d'emploi SCRIBe : *Gérer les listings*	
	Participe à la Journée d'ouverture (JO) organisée par ta Région.	Invitation de ta Région Newsletter	Envoie ton inscription à ton Équipe de Région.

Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que faire du Formulaire ?
Au plus tard le 30 septembre	Imprime, depuis SCRIBe, les formulaires pour obtenir les subsides de l'ONE.	Fiche *Petit GCB* AN-C1 - *Normes d'encadrement et subsides pour le camp* Mode d'emploi SCRIBe *Imprimer les documents pour obtenir tes subsides ONE*	Envoie-les à l'ONE.
Septembre Octobre	Ton CU recevra une demande de paiement d'acompte pour les cotisations de ton groupe.	Fiche Petit GCB *A3 - Les cotisations*	
Le 15 novembre au plus tard	Signe le *Contrat de location d'un endroit de camp* et si besoin, le formulaire *Détail des aménagements*.	*Carnet de camp* www.guides.be/bibliotheque/camp/contrat-de-location-d-un-endroit-de-camp	Garde-les précieusement jusqu'au camp.
	Finalise ton listing dans SCRIBe.	Mode d'emploi SCRIBe *: Gérer les listings*	
1er décembre au plus tard	Dès le début de la prépa de ton camp, informe-nous de ton intention de camper à l'étranger en remplissant le dossier «Camp à l'étranger».	*Carnet de camp* Dossier «Camp à l'étranger»	Envoie-le au Carrick.
Le 15 décembre au plus tard	Si nécessaire, demande à ton CU de nous envoyer le formulaire *Demande de cotisation sociale*.	Fiches *Petit GCB* : A3 - *Les cotisations* M3 - *Un Mouvement à ton service*	Envoie-le au Carrick.
Janvier	Ton CU recevra la facture définitive sur la base de ce que tu auras encodé dans SCRIBe.	Fiche *Petit GCB* A3 - *Les cotisations*	
Au plus tard le 15 janvier	Le service International informe les groupes qui ont le feu vert pour leur camp à l'étranger via SCRIBe.	*Carnet de camp*	
Pour le 1er mars au plus tard	Déclare ton camp dans SCRIBe.	Mode d'emploi SCRIBe *Déclarer ton camp*	
Après la facture de janvier	Dès qu'un nouvel animé rejoint ton groupe encode-le sans attendre dans SCRIBe.	Fiches *Petit GCB* : A2 - *Tes listings dans SCRIBe* *A3 - Les cotisations* Mode d'emploi SCRIBe : Gérer les *listings*	

Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que faire du Formulaire ?
Mars/Avril	Rencontre ton staff d'Unité afin de parler ensemble de la prépa de camp.	*Carnet de camp*	
	Pour chaque animé de moins de 12 ans, ton CU remplira le formulaire permettant aux parents de déclarer les frais de garde de leur enfant.	Annexe du formulaire *Attestation - Frais de garde enfant (+ lettre CU + lettre parents)* www.guides.be/bibliotheque/gerer-son-unite	Envoie-le aux parents.
Mai	Si tu es en cours de formation, complète la *Convention pour l'accompagnement de stage pratique* avant ton camp et rencontre ton responsable qualifié pour fixer les objectifs de ton stage pratique.	Fiche *Petit GCB* AN-F3 - *Le stage pratique* www.guides.be/bibliotheque/formation/animateur-de-groupe/convention-stage-pratique	Envoie-la au Carrick.
	Si tu pars à l'étranger avec des mineurs d'âge (animés, animateurs, intendants, invités), rends les *Autorisations parentales* aux parents pour qu'ils les fassent légaliser à la commune.	Fiche *Petit GCB* A1 - *Formulaires à faire remplir par les parents*	Emporte-les au camp.
	Inscris tes intendants et invités au camp dans SCRIBe.	Fiches *Petit GCB* : A2 - *Tes listings dans SCRIBe* *A3 - Les cotisations* Mode d'emploi SCRIBe *Encoder tes intendants et invités*	
	Complète le dossier *Prépa de camp et engagement* (C.06 N/L/A ou C.06bis H/R).	*Carnet de camp* Dossier péda *La Préparation de quand ? Comment ? Pourquoi ?*	Envoie à ton CU la prépa et les engagements (4 copies). Quand tu recois ton engagement, muni de toutes les signatures, n'oublie pas de le prendre au camp (obligatoire).
Mai-Juin et fin aout	Ton CU recevra une facture reprenant tous les membres inscrits récemment dans ton groupe.		
Juin	Vérifie si tous les participants au camp sont inscrits dans SCRIBe. Décoche ceux qui ne participent pas.	Mode d'emploi SCRIBe *Encoder les participants et leur présence au camp*	

Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que faire du Formulaire ?
Minimum trois semaines avant ton camp	Adresse toi au Service public de Wallonie pour que l'eau de ton endroit de camp soit analysée. Utilise le formulaire *Demande d'analyse d'eau.* C'est gratuit !	www.guides.be	Envoie-le au Service Public de Wallonie.
Avant le camp	Vérifie que tu as bien reçu de la DNF le formulaire d'autorisation de circuler en forêt. Préviens la commune de ton arrivée.	*Carnet de camp*	
Au plus tard 10 jours avant le camp	**Camp hors Europe :** nous te conseillons de prendre pour tout le groupe l'*Assurance assistance à l'étranger* proposée par les GCB via SCRIBe. **Camps en Europe et au Maghreb :** si vous désirez, encodez dans SCRIBe l'Assurance assistance à l'étranger proposée par les GCB. Assure-toi que chaque membre de ton groupe emmène sa *CEAM* (Mutuelle).	*Carnet de camp* *Mode d'emploi SCRIBe : Choisir une assurance à l'étranger*	
	Pendant le camp, deux voitures peuvent profiter d'une assurance omnium mission camp. Inscription via SCRIBe.	*Mode d'emploi SCRIBe Assurer une voiture au camp*	
Juste avant de partir au camp	Via SCRIBe, imprime les *Attestations mutuelle* pour chaque membre et l'*Attestation d'appartenance* au Mouvement du groupe.	*Carnet de camp* *Mode d'emploi SCRIBe* *- Attestation mutuelle* *- Attestations d'appartenance au Mouvement*	*- Attestations mutuelle:* après le camp, donne-les aux parents. *- Attestions d'appartenance au Mouvement :* emporte-la au camp car divers partenaires pourraient te la réclamer.
Le 1er jour du camp	Signe le formulaire *État des lieux de début de camp* avec le propriétaire.	Carnet *de camp*	Conserve une copie pour toi. Donne une copie au propriétaire.
Fin de camp	Complète le formulaire *État des lieux de fin de camp* avec le propriétaire.		
Après le camp ou juste avant de le quitter	Si un médecin a rempli la fiche de soin (verso de la *Fiche santé*), donne-la aux parents.	Fiche *Petit GCB* *A7 La déclaration d'accident*	
	Si tu as payé des frais médicaux, réclame l'argent dépensé aux parents. Donne à ceux-ci les preuves de paiement et le formulaire qui leur permet d'être remboursés par leur mutuelle.		
Juste avant la rentrée Guide suivante	Fais un topo des comptes de l'année.	Fiche *Petit GCB* *A5 - Comptes et budgets*	Transmets-le à ton CU.